***CONSULTER LE «PORTFOLIO DE CARRIÈRE, GUIDE POUR CV».***

[*https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10)

**OBJECTIF DE TRAVAIL**

Contribuer (dans le domaine du design intérieur) à la compagnie Vision Design en tant que technicienne en design d’intérieur.

**PROFIL** *Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi*

1. Baccalauréat appliqué en design intérieur, obtention mai xxxx;
2. Excellentes habiletés avec les logiciels;
3. Bilingue, dynamique, créative et attentionnée aux détails;
4. Très bonnes habiletés interpersonnelles;
5. Capable d'établir des priorités et respecter les échéanciers.

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET CONNAISSANCES ACQUISES**

*(Consultez* [*CNP*](https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/)***,*** *inspirez-vous des objectifs de cours dans vos syllabus,* [*consulter la monographie,*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/17) *votre portfolio de carrière s’il y a et de votre expérience de travail (vos descriptions de poste). Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi.*

*Conception/Design* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

*(Fournir 4-6 habiletés par champ de compétence, si possible, quantifier ou qualifier vos habiletés)*

* Créer et réaliser des concepts d’aménagement d’intérieur esthétique, fonctionnel et sécuritaire pour des immeubles de type résidentiel, commercial, culturel, institutionnel et industriel;
* Élaborer des plans détaillés et efficaces, et des maquettes en trois dimensions montrant la disposition des murs, des séparations, des étalages, de l’éclairage et des autres installations à l’aide de logiciels d’ordinateur et graphiques *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*;
* Élaborer des plans, des élévations, des coupes et des dessins de détails;
* Assister aux réunions, rédiger les procès-verbaux, négocier divers contrats;
* Planifier, élaborer et mettre à jour un plan d'urgence municipal.

***Consultation/Service à la clientèle*** *(possibilité de quantifier en ajoutant des chiffres)*

* Consulter avec 15 clients pour déterminer leurs besoins, leurs préférences, les exigences en matière de sécurité et l’utilisation prévue de l’espace *(p. ex : le chiffre 15 quantifie)*;
* Donner des conseils sur le choix des couleurs, des finis et des matériaux;
* Évaluer les coûts et les matériaux nécessaires et fournir des conseils;
	+ - * Établir les liaisons d’affaires avec les différentes compagnies spécialisées en design dans la région du Grand Moncton;
* Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages, fournir les renseignements demandés, filtrer les appels ou les acheminer;
* Écouter attentivement les besoins des clients et apporter des solutions;
* Assurer la satisfaction et maintenir le retour de la clientèle.

Dans Word, allez à mise en page/saut de page/saut de section/page suivante *pour ne pas répéter l’en-tête de la page précédente.*

**Logiciels***peut être pertinent ou non ou placer dans «Profil»*

* MS Office
* Sketchup
* Internet
* Outlook

*(Si le CV dépasse deux pages, enlevez certains emplois, bénévolat, etc., et ajoutez le mot PERTINENT au titre comme ci-dessous)*

**HISTORIQUE DE TRAVAIL PERTINENT** (peut être rémunéré : «Historique professionnel»

désigne rémunéré. *Présentez en chronologie inversée, du plus récent au moins récent)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Designer de la scène** | Théâtre Shédiac | Shédiac, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Préposée aux clients** | René Dépot | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Serveuse** | Café Mosaïque | Dieppe, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Coordinatrice d’événements** | Ville de Dieppe | Dieppe, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. appliqué en design intérieur****(obtention mai xxxx)** | Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx-présent |

*Si terminé****Bacc :*** *Bacc. administration des affaires Université de Moncton Moncton, NB xxxx*

*On peut aussi ajouter une liste pertinente de cours suivis si l’employeur demande certaines connaissances (p. ex : Gestion, comptabilité générale, finance, statistiques, économie…)*

***\*\*\**** *(Les sections qui suivent sont des valeurs ajoutées et non obligatoires)*

**\*\*\*FORMATION/ATELIERS/CONFÉRENCES** *(peut ou non être combiné avec éducation)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Certification en logiciel Sketchup** | École de Design d’Ottawa | Ottawa, ON | xxxx |

**\*\*\*ENGAGEMENTS COMMUNAUTAIRES/ACTIVITÉS PARA-ACADÉMIQUES**

* **Trésorière**, Conseil étudiant de la faculté des arts et des sciences sociales;

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Dessin
* Photographie

**\*\*\*RÉALISATIONS** *Cette section peut se retrouver après le « Profil », si pertinent à l’objectif de travail*

**\*\*\*CITATIONS D’ÉVALUATION DE PERFORMANCE/DE RENDEMENT ACADÉMIQUE/DE LETTRE DE RECOMMANDATION-RÉFÉRENCE**

*« Gaby s’est très bien acquittée de toutes les tâches dont elle était assignée durant la durée de son emploi. Gaby a de l’entregent et du dynamisme ».*

Annette LeBlanc, directrice générale, ville de Dieppe

**\*\*\*PRIX, BOURSES, DISTINCTIONS, RECONNAISSANCES, AFFILIATIONS, VOYAGES ÉTUDES, PUBLICATIONS OU RECHERCHES**

***CONSULTER LE «PORTFOLIO DE CARRIÈRE, GUIDE POUR CV».***

[*https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10)